

## Schwerpunkte der Weiterbildung



Sekretariat



Betriebswirtschaft



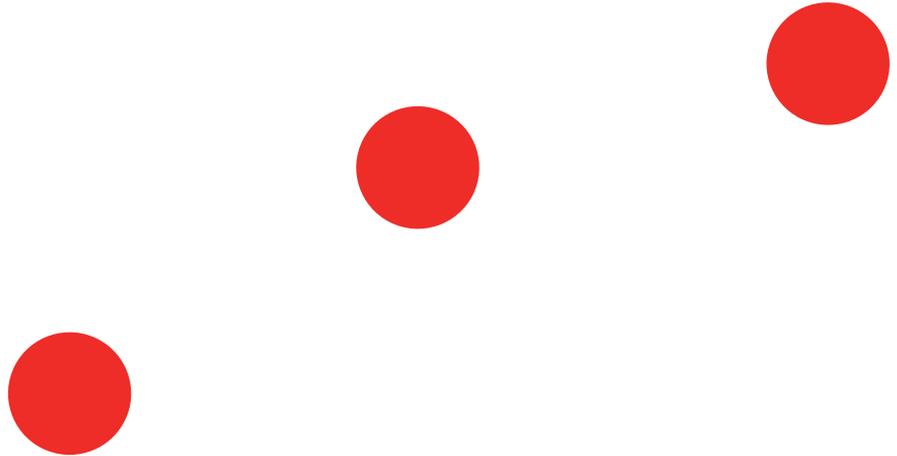
Kommunikation



Kompetenz und Karriere



# Office-Assistentin



ZARABINA

# Pluspunkte der Weiterbildung

Unser zehnmonatiges Weiterbildungsangebot macht Sie beruflich fit für viele interessante Aufgabenfelder in den Bereichen

- **Sekretariat**
- **Administration**
- **Rezeption**
- ...

## Weiterbildungsprofil

als Office-Assistentin haben Sie eine Schlüsselstellung im modernen Büro. Sie sind eine Allroundkraft mit besonderen Kenntnissen im Rechnungswesen und in der Buchhaltung. Sie unterstützen Fachabteilungen, Projektteams und Vorgesetzte bei allen organisatorischen Anforderungen.

Sie erkennen betriebliche Zusammenhänge, denken bereichsübergreifend und handeln serviceorientiert. Sie sind versiert in schriftlicher und mündlicher Kommunikation (LUX/F/D/E) und flexibel einsetzbar. Sie steuern Bürotätigkeiten durch einen effizienten Einsatz neuer Technologien. Sie können Ihre Tätigkeiten bei Bedarf auch im Homeoffice durchführen.

## Was Sie mitbringen

sie sind Berufsrückkehrerin, arbeitslos/arbeitssuchend oder wollen beruflich neue Weichen stellen. Sie verfügen über praktische Erfahrungen in Bürotätigkeiten, im Umgang mit einem PC und im Gebrauch der drei Landessprachen (LUX/F/D). Jede weitere Sprache ist von Vorteil, insbesondere Englisch.

## Sie möchten

sich beruflich und persönlich weiterentwickeln und sind gegenüber Herausforderungen und Veränderungen aufgeschlossen.

### **Nutzen Sie auch unsere Laufbahnberatung**

Individuell und maßgeschneidert zu allen Fragen rund um Arbeit und Beruf – Kompetenzcheck, Bewerbung und Selbstmarketing, Weiterbildung, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Arbeitsmarktinformationen.

# Schwerpunkte der Weiterbildung im Überblick

- **Bürokommunikation**
  - Sekretariatsanwendungen – Word, PowerPoint und PDF
  - Tabellenkalkulation und Datenauswertung – Excel
  - Informations- und Kommunikationstechnologien – E-Mail Internet, Intranet, Online-Lernplattform ILIAS, Videokonferenzen
  - Layout und professionelle Textgestaltung – Word
  - Termin- und Aufgabenverwaltung – Outlook
  - vernetzte Nutzung von Hard- und Software
  - Datensicherheit und Einblicke in Datenschutz
  - Internetrecherche
- **Kompetenz- und Karrierecheck**
  - berufliches Profil und persönliche Präsenz
  - Berufswegplanung und Bewerbungstraining
  - Selbstmanagement und Teamarbeit
  - Stressbewältigung
- **Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten**
  - Office-Management
  - Zusammenarbeit optimal gestalten
  - Effizientes Arbeiten, auch im Homeoffice
  - Sprachen – Französisch, Deutsch, Englisch, Luxemburgisch
  - Reisemanagement
  - Meetings, Sitzungen und Konferenzen
  - Arbeitsrecht
  - Kommunikationstraining
- **Betriebswirtschaft**
  - gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen
  - betriebliche Funktionen und Prozesse
  - Finanzmanagement und Rechnungswesen
  - Marketing
  - Allgemeine Buchhaltung I und II
  - EDV-gestützte Buchhaltung

# Pluspunkte der Weiterbildung

- Sorgfältige Auswahl der Teilnehmerinnen
- Lernfeld Übungsfirma – realitätsnahe Simulation beruflicher Anforderungen
- Individuelles Lernen nach zeitgemäßen Methoden
- Modern ausgestattete Schulungsräume
- Praxisnähe durch Zusammenarbeit mit Betrieben
- Einsatz von erfahrenen ReferentInnen
- Hilfestellung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Hohe Erfolgsquote bei der Jobvermittlung
- Staatlich anerkanntes Zertifikat

## Organisation

Mitte Januar bis Mitte Oktober

Montag, Mittwoch, Freitag: 09:00 - 15:00 Uhr

Dienstag, Donnerstag: 09:00 - 14:00 Uhr

im **ZARABINA** - Schulungszentrum in Esch-sur-Alzette

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann besuchen Sie unsere Informationsveranstaltung und / oder kommen Sie zu einem persönlichen Gespräch.

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf:

### ZARABINA asbl

27, rue Emile Mayrisch  
L-4240 Esch-sur-Alzette

### ZARABINA asbl

37-39, rue Felix de Blochausen  
L-1243 Luxemburg

Tel.: 26 55 12 13 1, Fax: 26 55 12 14

E-Mail: [info@zarabina.lu](mailto:info@zarabina.lu)

[www.zarabina.lu](http://www.zarabina.lu)



Die Weiterbildung zur „Office-Assistentin“ wird unterstützt vom Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend und dem Ministerium für Arbeit, Beschäftigung sowie Sozial- und Solidarwirtschaft.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail, de l'Emploi et  
de l'Économie sociale et solidaire



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse